УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

_____ /Подмазкова И.Ю./

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ «ЮЖНО-ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено педагогическим советом протокол **от 28.12.2021г. № 3**
Введено приказом директора колледжа **от 29.12.2021 г. № 01-06/454**
Введено взамен утратившего силу и утвержденного приказом директора колледжа **от 21.12.2016 г. № 478**

г. Нерюнгри 2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Служба главного инженера является структурным подразделением АХЧ и подчиняется заместителю директора по административно – хозяйственной части.

1.2. Главный инженер назначается и освобождается от должности директором по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.3. Структура и штаты службы утверждаются директором в соответствии со структурами управления и учётом объёма работ.

1.4. На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно – технических должностях не менее пяти лет.

1.5. В своей деятельности служба главного инженера руководствуется:

- законодательными и нормативными актами РФ и РС(Я);
- правилами устройства и технической эксплуатации электрических и тепловых установок и сетей;
- нормами производственной санитарии;
- методическими материалами по вопросам финансово – экономической и производственно - хозяйственной деятельности;
- административным, трудовым и гражданским законодательствами;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора, заместителя директора по АХЧ;
- должностными инструкциями.

2. Основные задачи подразделения.

2.1. Обеспечение технического содержания и эксплуатации энергосистем ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК».

3. Функции подразделения.

3.1. Эксплуатация и ремонт энергетического оборудования и энергосистем, бесперебойное обеспечение ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» водоснабжением, тепло-электроэнергией.

3.2. Составление заявок и необходимых расчетов к ним на отпуск электрической, тепловой энергии и воды.

3.3. Учет и анализ расхода электрической, тепловой энергии и воды.

3.4. Организация заключения договоров на энерго-водоснабжение и водоотведение.

3.5. Осуществление проверки сметной документации на выполнение ремонтов энергосистем. 3.6. Составление дефектных ведомостей на ремонтные работы энергосистем.

3.7. Разработка планов по проведению капитального и текущего ремонта систем энергообеспечения зданий ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК».

3.8. Контроль выполнения капитальных и текущих ремонтов энергосистем сторонними организациями.

3.9. Обеспечение безаварийной и надежной работы энергооборудования, своевременный ремонт и техническое обслуживание.

3.10. Осуществление технического надзора за состоянием защитных устройств на энергооборудовании.

3.11. Разработка календарных планов осмотров, проверок и ремонта энергооборудования, подача заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента.

3.12. Участие в приемке и установке нового энергооборудования, модернизации и замене малоэффективного энергооборудования высокопроизводительным.

3.13. Учет энергооборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовка документов на его списание.

3.14. Разработка инструкций по технической эксплуатации энергооборудования.

3.15. Учет выполнения работ по ремонту и модернизации энергооборудования, контроль их качества и правильность расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти цели.

3.16. Руководство работниками, осуществляющими ремонт энергооборудования и поддержание его в работоспособном состоянии.

3.17. Ведение учета расходования используемых материалов и сдача в бухгалтерию необходимой отчетности.

3.18. Проведение инструктажей по ПБ, ТБ, ОТ на рабочем месте с подчиненным персоналом.

3.19. Подготовка, проверка и предъявление органам, осуществляющим технический надзор и контроль, поднадзорных объектов.

4. Организационная структура подразделения.

4.1. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно - технических должностях не менее 3-х лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно - технических должностях не менее 5 лет.

4.2 На должности слесаря-сантехника, слесаря – электрика и газоэлектросварщика назначаются лица, имеющие свидетельство о специальном образовании.

5. Права подразделения.

5.1. Действовать в лице главного инженера от имени ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» в пределах своей компетенции и представлять колледж в других организациях и учреждениях.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанные с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

5.3. Требовать от руководства ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» оказания содействия в исполнении своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб по вопросам, предусмотренным настоящим Положением.

6. Ответственность.

Служба главного инженера несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ.

6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательствами РФ.

7. Делопроизводство и конфиденциальность.

В службе главного инженера хранится и ведется следующая документация:
- Входящая корреспонденция;
- Исходящая корреспонденция;
- Приказы;
- Нормативные документы;
- Акты проверок ПОС;
- Акты проверок НЦГЭСН (копии);
- Акты проверок ГПН (копии);
- Акты об установлении раздела границ с энергоснабжающими организациями;
- Акты проверок энергоснабжающих организаций;
- Отчёты по показаниям приборов учёта тепла;
- Отчёты по показаниям приборов учёта электроэнергии;
- Отчёты по показаниям приборов учёта ГВС и ХВС;
- Отчеты «Замер сопротивления изоляции»;
- Сметные расчёты (копии);
- Дефектные ведомости (копии);
- Паспорта на тепломеры;
- Паспорта на водомеры;

8. Материально-техническое обеспечение.

Материально-техническую основу деятельности службы главного инженера составляют мебель, оборудование, вычислительная техника, инструменты необходимые для выполнения возложенных задач. Работники несут индивидуальную ответственность за сохранность закреплённого за ними имущества в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательствами РФ.

9. Обеспечение условий труда и безопасности персонала.

Обеспечение условий труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, гарантируется Конституцией РФ, законодательством РФ в области охраны труда, Трудовым кодексом РФ, коллективным договором. Лицом, гарантирующим обеспечение нормальных и безопасных условий труда, является директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК».

10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

10.1. По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения;

10.2. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранится вместе с основным текстом Положения;

10.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру;

10.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа;

10.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

10.6. Настоящее положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

11. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Лист учета изменений

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О.	подпись